

Dokumenty w Przedszkolu Samorządowym Nr 23 w Gdyni są archiwizowane zgodnie z instrukcją archiwizacyjną.

**INSTRUKCJA
ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTACJI
W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM NR 23 W GDYNI**

Podstawa prawna:

Rozporządzenie z dnia 22.12.1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych Dz. U. Nr 112 z dnia 31.12.1999r.

Ustawa z dnia 29.09.1994r. O rachunkowości Dz. U. Nr 121 z 1994r.

Przechowywanie akt

1. Akta spraw przechowuje się w archiwum zakładowym.
2. W kancelarii i księgowości przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego – przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.
3. Przykładowy opis teczki aktowej zawiera załącznik nr 1.

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przenosi się do archiwum zakładowego po upływie jednego roku, kompletnymi rocznikami.
2. Przeniesienie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczego wykonanego przez pracownika prowadzącego te akta (główna księgowa, intendentka, dyrektor, referent). Do w/w spisów prowadzony jest odpowiedni rejestr w księgowości i w kancelarii przedszkola. Przeniesienie akt odbywa się w ciągu 3 miesięcy po zakończeniu roku kalendarzowego lub szkolnego (dla dokumentacji pedagogicznej).

Przez uporządkowanie akt do archiwum rozumie się:

- takie ułożenie akt wewnętrznych teczek, aby sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw: w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę;
 - ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.
3. Zapisy ksiąg rachunkowych powinny być wydrukowane w terminach przewidzianych w art. 13 ust. 6 ustawy o rachunkowości.
 4. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy, ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

5. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe jednostki podlegają trwałemu przechowywaniu.
6. Pozostałe zbiory przechowuje się przez okres:
 - 1/ księgi rachunkowe – 5 lat
 - 2/ karty wynagrodzeń – 50 lat
 - 3/ dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż od 5 lat od upływu jej ważności;
 - 4/ dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji;
 - 5/ dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat;
 - 6/ pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat;
 - 7/ okresy przechowywania w/w dokumentacji oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
7. Udostępnianie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:
 - 1/ do wglądu na terenie jednostki – wymaga zgody dyrektora przedszkola;
 - 2/ poza siedzibą jednostki – wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów, chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.
8. Zbiory jednostki po zakończeniu działalności w wyniku połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – przechowuje jednostka kontynuująca działalność.
9. Zbiory jednostki po zlikwidowaniu przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka: o miejscu przechowywania kierownik, likwidator jednostki lub syndyk masy upadłościowej informuje właściwy sąd lub inny organ prowadzący rejestr lub ewidencję działalności gospodarczej oraz urząd skarbowy.
 - opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie;
 - w odniesieniu do akt kategorii A – przesnurowanie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem i oznaczenie na zewnętrznej, spodniej stronie okładki liczby stron zawartych w teście.
10. Spisy zdawcze sporządza się osobno w dwóch egzemplarzach dla wszystkich kategorii archiwalnych, z których jeden pozostaje u osoby przekazującej akta, jako dowód przekazania akt a drugi egzemplarz pozostaje w archiwalnym spisie akt zdawczych znajdujących się w odrębnym segregatorze. Wzór spisu zdawczego określa załącznik Nr 2.
11. Spisy zdawcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt przedszkola Samorządowego nr 23 w Gdyni.
12. Spisy zdawcze podpisuje pracownik przekazujący akta do archiwum.
13. Pracownicy przekazują akta do archiwum zakładowego wyłącznie kompletnymi rocznikami:
 - do akt przekazanych do archiwum zakładowego dołącza się zbędne w pracy bieżącej: ewidencje, rejestry, kartoteki;
 - akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne „po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji tego archiwum, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.
14. W razie zniesienia urzędu lub w wyniku likwidacji jednostki podziału terytorialnego, urząd znoszony przekazuje materiały archiwalne (kategorii A) do właściwego archiwum państwowego. Dokumentację niearchiwalną (kategorii B) – Urzędowi przejmującemu sprawy jednostki.

Ochrona danych

1. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe, teczki osobowe, dokumenty związane z procesem dydaktyczno – wychowawczym, zwane dalej także „zbiorami”, należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych polega na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośnikach danych, na doborze stosowanych środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości.