

## **Prowadzone rejestry, ewidencje i archiwa**

Szkoła prowadzi:

- Rejestr Zarządzeń Dyrektora
- Rejestr pism przychodzących i wychodzących
- Rejestr zwolnień lekarskich
- Rejestr urlopów okolicznościowych, szkoleń, konferencji
- Rejestr delegacji służbowych
- Rejestr uzyskiwanych stopni awansu zawodowego
- Rejestr wydanych duplikatów świadectw i legitymacji szkolnych
- Rejestr zaświadczeń
- Rejestr przeprowadzanych badań lekarskich pracowników
- Rejestr używanych pieczęci
- Ewidencję czasu pracy
- Księgę ogłoszeń dla uczniów
- Księgę protokołów i Uchwał Rady Pedagogicznej

Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie 1 roku i przechowuje się na nośnikach papierowych. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Spisy sporządzają pracownicy przekazujący akta osobie odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum. Do akt przekazywanych archiwum zakładowemu dołącza się zbędne w pracy bieżącej: ewidencje, rejestry i 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.