

Rejestry, ewidencje, archiwa

Szkoła prowadzi następujące rejestry, ewidencje i archiwa:

1. Księga uczniów,
2. Księga druków ścisłego zarachowania,
3. Księga inwentarzowa,
4. Księga zastępstw,
5. Księga zarządzeń,
6. Rejestr pracowników,
7. Rejestr legitymacji szkolnych i pracowniczych,
8. Rejestr korespondencji,
9. Rejestr akt i zaświadczeń - awans zawodowy nauczycieli,
10. Ewidencja dokumentacji szkolnej,
11. Archiwum dokumentacji szkoły.

Rejestr akt prowadzony jest w oparciu o Instrukcję Kancelaryjną obowiązującą w jednostce opracowaną na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2018 poz. 217),
2. Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. 2015 poz. 1743),
3. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).