

**Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania
składnicy akt
Szkoły Podstawowej im. gen. Tadeusza Buka
w Mójczy**

Spis treści:

Rozdział 1 Przedmiot i zakres instrukcji

Rozdział 2 Organizacja i zakres działania składnicy akt

Rozdział 3 Personel składnicy akt

Rozdział 4 Lokal i wyposażenie składnicy akt

Rozdział 5 Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt

Rozdział 6 Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w składnicy akt

Rozdział 7 Udostępnianie dokumentacji w składnicy akt

Rozdział 8 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w składnicy akt

Rozdział 9 Kontrola składnicy akt

Rozdział 10 Postanowienia końcowe

Załączniki

Rozdział 1

Przedmiot i zakres instrukcji

§ 1

1. Instrukcja określa organizację, zadania i zakres działania składnicy akt w Szkole Podstawowej im. gen. Tadeusza Buka w Mójczy oraz reguluje tryb przejmowania dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych, sposób jej przechowywania, ewidencjonowania, wycofywania i zabezpieczania w składnicy akt, ustala zasady udostępniania akt, jak również zasady i tryb przekazywania dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia lub na makulaturę.
2. Postępowanie z dokumentacją zawierającą informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

§ 2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

archiwista – pracownika Szkoły odpowiedzialnego za prowadzenie składnicy akt,

ekspertyza archiwalna – szczegółowe sprawdzenie dokumentacji w celu przeprowadzenia oceny jej wartości i ustalenia jej kwalifikacji archiwalnej – przeprowadza ją właściwe miejscowo archiwum państwowe, w celu ustalenia ostatecznej kwalifikacji (kategorii) archiwalnej akt. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne,

metr bieżący – metr bieżący akt, czyli taką ilość akt, jaka mieści się w jednym metrze bieżącym półki, przy ułożeniu dokumentacji ściśle przy sobie systemem bibliotecznym, tj. w pozycji stojącej, zwróconej grzbietem teczki do frontu półki,

składnica akt – składnica akt Szkoły Podstawowej im. gen. Tadeusza Buka w Mójczy,

teczka aktowa (spraw) – teczkę wiążaną, skoroszyt, kopertę, itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt, jak również teczkę obejmującą dokumentację jednej sprawy oraz teczkę zbiorczą. Stanowi przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,

wykaz akt – jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną.

§ 3

1. Całość dokumentacji wytwarzanej i gromadzonej w Szkole zaliczana jest do dokumentacji niearchiwalnej.
2. Do oznaczenia kategorii archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu „B”, z tym że:
 - a) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich (np. B5, B10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i po uznaniu jej za nieprzydatną do celów praktycznych dla Szkoły lub kontrolnych podlega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach

kalendaryzowanych od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu spraw zawartych w teczce (np. akta oznaczone symbolem B5 i dotyczące spraw załatwionych w 2010 r. należy przechowywać do 1 stycznia 2016 r.). Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego,

- b) symbolem „BE” z dodatkiem cyfry arabskiej (np. BE25, BE10 itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie określonego dla niej okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie, okres przechowywania liczy się tak jak w punkcie a), dokumentacja ta nie jest wytwarzana w szkole,
 - c) symbolem Bc oznacza się kategorię archiwalną akt posiadających krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Akta te mogą być przekazane na makulaturę po całkowitym ich wykorzystaniu. Brakowanie tych akt można przeprowadzić bez przekazywania ich do składnicy akt, ale w porozumieniu ze składnicą akt i w trybie określonym w punkcie a).
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach miejscowo właściwe archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji, o której mowa w punkcie 2. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

Rozdział 2

Organizacja i zakres działania składnicy akt

§ 4

1. Szkoła posiada jedną składnicę akt, usytuowaną na terenie swojej siedziby.
2. Składnica akt gromadzi i przechowuje dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) spraw zakończonych.

§ 5

Do zakresu działania składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek / stanowisk pracy,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) wycofywanie akt z ewidencji składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 4) udostępnianie dokumentacji,
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w jej komisijnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.

Rozdział 3

Personel składnicy akt

§ 6

1. Za całokształt pracy składnicy akt odpowiedzialny jest archiwista.
2. Archiwista odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnic ustawowo chronionych.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (np. fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).

§ 7

Do szczegółowych obowiązków archiwisty należą zadania wymienione w § 5, a ponadto:

- 1) współpraca komórkami w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do składnicy akt,
- 2) znajomość struktury organizacyjnej Szkoły, gromadzenie informacji o jej zmianach organizacyjnych, jakie następowały w przeszłości i na bieżąco,
- 3) znajomość stosowanych w przeszłości i obecnie w Szkole systemów kancelaryjnych oraz znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją,
- 4) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt.

§ 8

W razie zmiany na stanowisku archiwisty przekazanie składnicy akt nowemu archiwście odbywa się protokolarnie.

Rozdział 4

Lokal i wyposażenie składnicy akt

§ 9

1. W lokalu składnicy akt zapewnia się warunki do realizacji zadań składnicy akt oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą; w szczególności lokal powinien:

- a) być usytuowany na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów,
- b) być suchy, zapewnić właściwą temperaturę w ciągu roku,
- c) posiadać skuteczną wentylację i sprawna instalację elektryczną,
- d) być zabezpieczony przed włamaniem co najmniej przez wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami,
- e) być zabezpieczony przed pożarem co najmniej przez wyposażenie w gaśnice odpowiednie do potencji źródła pożaru,

- f) być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji lub folii chroniących przed promieniami UV,
- g) zapewnić możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej,
- h) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 10

1. Lokal składnicy wyposażony powinien być w: regały stacjonarne metalowe lub szafy biblioteczne, urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności.
2. Regały powinny być ponumerowane cyframi rzymskimi, a półki lub miejsca na półkach - cyframi arabskimi.
3. W pomieszczeniach magazynowych:
 - a) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
 - b) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;
 - c) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie *zagroza* przechowywanej dokumentacji;
 - d) jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luxów
 - e) należy utrzymywać temperaturę 14 – 18 stopni C względną wilgotność powietrza 30 -50%;
 - f) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 11

Ilość miejsca w składnicy akt i jej powierzchnia powinna gwarantować właściwe przechowywanie akt oraz odpowiednią rezerwę wolnego miejsca na dopływy akt.

§ 12

W lokalu składnicy akt zabrania się:

- 1) instalowania pieców żelaznych i otwartych grzejników,
- 2) palenia tytoniu,
- 3) przechowywania przedmiotów nie stanowiących jego wyposażenia,
- 4) tarasowania przejść pomiędzy regałami.

§ 13

1. Wstęp do lokalu składnicy akt jest możliwy tylko w obecności archiwisty.
2. Poszukiwania dokumentacji w składnicy akt w celu jej udostępnienia może przeprowadzać wyłącznie archiwista.

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt

§ 14

1. Okres przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych w komórkach merytorycznych określają odpowiednie postanowienia instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Szkole.
2. Składnica akt przejmuje dokumentację kompletnymi rocznikami i w stanie uporządkowanym.
3. Uporządkowanie dokumentacji o kategorii archiwalnej wyższej niż B10 polega na:
 - a) ułożeniu akt spraw wewnątrz teczek w kolejności zarejestrowania w spisie spraw (od nr 1 - na wierzchu), a pism dotyczących każdej sprawy w kolejności chronologicznej od pisma rozpoczynającego sprawę na początku,
 - b) odłożeniu do teczki spisu spraw,
 - c) usunięciu z akt kategorii B25 wtórników pism i części metalowych, ponumerowanie wszystkich zapisanych stron (odpowiednio w górnym prawym i lewym rogu) i zszyciu akt,
 - d) przy aktach kategorii B50 zaleca się zszycie akt i usunięcie metalowych elementów,
 - e) opisaniu teczek na zewnętrznej stronie okładki, zgodnie z wzorem (**załącznik nr 1**),
 - f) ułożeniu teczek w porządku ustalonym w wykazie akt.
4. Uporządkowanie dokumentacji o kategorii archiwalnej B10 i niższej polega na:
 - a) odłożeniu do teczki spisu spraw,
 - a) opisaniu teczek na zewnętrznej stronie okładki, zgodnie z wzorem,
 - b) ułożeniu teczek w porządku ustalonym w wykazie akt.
5. Grubość przekazywanych teczek nie powinna przekraczać 5 cm, przypadku większych ilości akt należy tworzyć tomy.

§ 15

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji w wypadku:
 - 1) gdy dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami niniejszej instrukcji,
 - 2) gdy spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub nie zostały wypełnione wymagane rubryki,
 - 3) gdy przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia Dyrektora.
2. Dokumentację przekazuje się z uwzględnieniem postanowień §17, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (**załącznik nr 2**), sporządzonych w trzech egzemplarzach, osobno dla dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii B25, B50 i dla pozostałej dokumentacji niearchiwalnej. Sporządzenie spisów należy do obowiązków przekazującego akta. Jeden

egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego po podpisaniu przez osobę zdającą i przejmującą akta zatrzymuje przekazujący akta, pozostałe są przeznaczone dla składnicy akt.

§ 16

1. W składnicy akt spisy zdawczo-odbiorcze rejestrowane są w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności wpływu i otrzymują numer bieżący z tego wykazu.
2. Numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer pozycji teczki na spisie stanowi sygnaturę archiwalną danej teczki. Sygnaturę archiwalną nanosi archiwista w lewym dolnym rogu teczki aktowej i na jej grzbiecie z chwilą przejęcia akt.
3. Zarejestrowane egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji odkłada się do właściwych zbiorów, stanowiących ewidencję zasobu składnicy akt.

§ 17

1. Przekazywanie akt osobowych pracowników zwolnionych do składnicy akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych (**załącznik nr 3**), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w odpowiednich przepisach niniejszej instrukcji. Spisy sporządza się odrębnie dla każdego roku zwolnienia pracowników. Akta osobowe na spisie ujmowane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników.
2. Dokumentacja techniczna, czyli plany, projekty, rysunki techniczne, kosztorysy, harmonogramy robót, opisy technologiczne i techniczne zarówno obiektów architektonicznych, jak i urządzeń mechanicznych, przekazywana jest do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej (**załącznik nr 4**). Układ dokumentacji na spisie powinien uwzględniać podział na obiekty lub urządzenia, a w ich obrębie na stadia i branże.
3. Postępowanie ze spisami, o których mowa w pkt. 1 i 2 w składnicy akt określają zapisy § 16.
4. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do składnicy akt powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację. Przekazywanie nośników informatycznych odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego w trzech egzemplarzach, który powinien zawierać dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie nośnika,
 - c) określenie typu nośnika,
 - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
 - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

§ 18

1. W przypadku wznowienia sprawy, której akta zostały już przekazane do składnicy akt, archiwista na wniosek dyrektora wycofuje je z ewidencji składnicy akt.
2. Wycofanie akt sprawy z ewidencji składnicy akt polega na:

- 1) przekreśleniu ciągłą linią pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, pod którą akta figurują i odnotowaniu w rubryce 8 spisu daty i numeru protokołu wycofania akt,
- 2) sporządzeniu protokołu z wycofania akt z ewidencji składnicy akt (**załącznik nr 11**).
3. W trakcie przekazywania wycofywanych akt ze składnicy akt do komórki merytorycznej protokół podpisują archiwista i dyrektor.

Rozdział 6

Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w składnicy akt

§ 19

1. Dokumentację w składnicy akt układa się na regałach pionowo, systemem bibliotecznym od strony lewej do prawej.
2. Z całości dokumentacji gromadzonej przez składnicę akt wydziela się i przechowuje na oddzielnych półkach akta osobowe pracowników zwolnionych (kat. B50), dokumentację płacową (kat. B50) oraz dokumentację kategorii B25.
3. Informację o miejscu złożenia akt w magazynie, tj. numer regału łamany przez numer półki, należy umieścić w rubryce nr 7 formularza spisu zdawczo-odbiorczego.

§ 20

Składnica stosuje następujące formularze:

- 1) spis zdawczo-odbiorczy akt – załącznik nr 2,
- 2) spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych – załącznik nr 3,
- 3) spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej – załącznik nr 4,
- 4) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt – załącznik nr 5,
- 5) karty udostępniania akt – załącznik nr 6,
- 6) protokoły w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonych akt ze składnicy akt – załącznik nr 7,
- 7) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie – załącznik nr 8,
- 8) spisy dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie – załącznik nr 9,
- 9) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej – załącznik nr 10,
- 10) protokoły wycofania akt z ewidencji składnicy akt – załącznik nr 11.

§ 21

1. Składnica akt prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych akt:
 - a) zbiór I (tzw. „teczka zbiorcza”) stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt, ułożone zgodnie z numeracją wynikającą z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych,
 - b) zbiór II stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt przechowywane w teczkach, założonych oddzielnie dla każdej komórki merytorycznej.

§ 22

Składnica akt może stosować również inne pomoce ewidencyjne, a także wykorzystywać technikę komputerową.

§ 23

1. Dokumentacja papierowa, zgromadzona w składnicy akt, poddawana jest – w ramach profilaktyki – okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych, i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa. Kopie powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika. Jeśli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
 - a) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
 - b) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
 - c) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.”

Rozdział 7

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

§ 24

1. Przez udostępnianie dokumentacji rozumie się zarówno udostępnianie dokumentacji na miejscu, tj. na terenie składnicy akt, jak i wypożyczanie jej poza obręb lokalu składnicy.
2. Dokumentację przechowywaną w składnicy akt udostępniania się przede wszystkim dla celów służbowych oraz do innych celów (np. naukowo-badawczych).
3. Udostępnia się całe te czki aktowe. Nie wolno udostępniać pojedynczych spraw, ani akt wyjętych z teczek.
4. Wyszukiwaniem dokumentacji w składnicy akt w celu jej udostępnienia zajmuje się wyłącznie archiwista.
5. Nie wolno wypożyczać poza lokal składnicy akt dokumentacji zastrzeżonej, akt uszkodzonych oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.

§ 25

1. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych pracownikom Szkoły odbywa się na miejscu w składnicy akt lub poprzez wypożyczenie poza lokal składnicy.

2. Dokumentację udostępnia się na podstawie karty udostępniania akt, którą wypełnia pracownik Szkoły korzystający z akt oraz podpisuje Dyrektor. Podpis Dyrektora jest równoznaczny ze zgodą na udostępnienie akt.
3. Kartę udostępniania akt wypełnia się dla każdej teczki oddzielnie.
4. Akta wypożyczane poza lokal składnicy akt mogą pozostawać w dyspozycji danego pracownika przez okres do dwóch miesięcy. Po tym okresie akta są zwracane w nienaruszonym stanie do składnicy. Czas wypożyczenia dokumentacji może ulec wydłużeniu po uzgodnieniu tego z archiwistą.
5. Potwierdzenia zwrotu dokumentacji na karcie udostępniania akt dokonuje archiwista w obecności zdającego.
6. W miejsce wypożyczonej dokumentacji wkłada się zakładkę do akt, na której umieszcza się sygnaturę akt, nazwisko wypożyczającego oraz datę wypożyczenia akt.
7. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan akt i ich zwrot w terminie do składnicy akt. Archiwista jest obowiązany sprawdzić stan akt przy ich zwrocie.
8. Wypożyczanie dokumentacji dla celów służbowych poza teren Szkoły może nastąpić tylko w uzasadnionych wypadkach na ściśle określony czas, za zgodą Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 26

1. Udostępnianie dokumentacji dla innych celów osobom z zewnątrz może nastąpić wyłącznie na terenie składnicy akt i pod nadzorem archiwisty.
2. Udostępnianie odbywa się na podstawie zezwolenia Dyrektora wydanego na wniosek zainteresowanego.
3. Kartę udostępniania akt dla osób z zewnątrz wypełnia archiwista.
4. Sposób udostępniania dokumentacji oraz zakres odpowiedzialności określono w § 25 pkt. 3, 5, 6, 7.
5. Wydawanie akt na zewnątrz jednostkom kontrolnym, jednostkom wymiaru sprawiedliwości, organom ścigania oraz innym jednostkom organizacyjnym następuje na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanej jednostki organizacyjnej i po uzyskaniu zezwolenia Dyrektora. W przypadku udzielenia zezwolenia przez Dyrektora należy określić datę zwrotu dokumentacji oraz wypełnić kartę udostępniania akt.

§ 27

Karty udostępniania akt otrzymują kolejny numer w obrębie każdego roku kalendarzowego i są przechowywane w składnicy akt przez okres pięciu lat licząc od daty zwrotu udostępnionych akt.

§ 28

W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń dokumentacji zwracanej do składnicy akt:

- 1) archiwista sporządza protokół (załącznik nr 7), który podpisuje również wypożyczający i jego bezpośredni zwierzchnik. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych akt, drugi przechowuje składnicy akt w specjalnej teczce, trzeci przekazuje się dyrektorowi,

- 2) Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia winnego zaniedbań i pociągnięcia go do odpowiedzialności.

Rozdział 8

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w składnicy akt

§ 29

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej jest to wydzielenie i przekazanie na makulaturę tej części dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz uznano ją za nieprzydatną dla celów praktycznych Szkoły.

§ 30

1. Ca dwa lata archiwista dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej do brakowania lub do ekspertyzy.
2. Archiwista w wyniku tych czynności sporządza spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia lub na makulaturę (wybór formularza uzależniony jest od rodzaju dokumentacji, por. załączniki nr 8 i 9).
3. W spisie akt brakowanych lub przeznaczonych do ekspertyzy teczki z aktami jednego rodzaju (o tym samym tytule) umieszcza się pod jedną pozycją. Spis podsumowuje i podpisuje osoba sporządzająca spis.
4. Spisy dokumentacji sporządza się na podstawie posiadanej ewidencji zasobu składnicy akt lub w przypadku jej braku – z natury. Archiwista zobowiązany jest do sprawdzenia zawartości teczek aktowych w celu uzupełnienia opisu tytułów teczek o rodzaj akt i spraw w nich występujących oraz w celu sprawdzenia prawidłowości określenia dat skrajnych dokumentacji.

§ 31

1. Spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia lub ekspertyzy archiwalnej archiwista przedkłada Komisji oceny dokumentacji niearchiwalnej.
2. Skład komisji ustala każdorazowo Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona. W skład komisji wchodzi: archiwista, oraz przedstawiciele komórek merytorycznych, z których jest brakowana dokumentacja.
3. Do zadań komisji należy:
 - a) ocena, czy dokumentacja niearchiwalna ujęta na spisie dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia lub ekspertyzy archiwalnej, nie jest przydatna dla celów praktycznych Szkoły i czy minęły okresy jej przechowywania,
 - b) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 10). W protokole umieszcza się informację o ilości brakowanych akt (w metrach bieżących) oraz podstawę kwalifikacji dokumentacji. Protokół podpisany jest przez wszystkich członków Komisji,
 - c) przedłożenie dyrektorowi w celu akceptacji protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na

zniszczenie lub do ekspertyzy oraz wnioskiem (pismem) do miejscowo właściwego archiwum państwowego o wyrażenie zgody na zniszczenie akt.

2. Komisja może wydłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej. Może również, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, przygotować wniosek do właściwego archiwum państwowego o dokonanie ekspertyzy archiwalnej.
3. Akta przeznaczone do wybrakowania należy przechowywać w kolejności pozycji spisu tych akt do czasu uzyskania zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.

§ 32

1. Zaaprobowany przez Dyrektora spis dokumentacji niearchiwalnej wraz z przygotowanym wnioskiem przesyła się do miejscowo właściwego archiwum państwowego celem uzyskania zgody na zniszczenie dokumentacji.
2. Wniosek o wydanie zgody na brakowanie (**załącznik nr 12**) zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
 - 2) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana;
 - 3) podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 4) określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna;
 - 5) informację o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej;
 - 6) informację o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej wyrażoną we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób, w szczególności w jednostkach archiwalnych, jednostkach inwentarzowych lub metrach bieżących;
 - 7) oświadczenie o upływie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz o utracie jej znaczenia, w tym wartości dowodowej, dla organu lub jednostki organizacyjnej, które ją wytworzyły lub zgromadziły, a w przypadku ich braku – dla organu lub jednostki organizacyjnej, które przejęły ich zadania lub kompetencje.
3. Archiwum państwowe może przeprowadzić ekspertyzę archiwalną dokumentacji proponowanej do zniszczenia i zmienić kwalifikację archiwalną akt.
4. Po zmianie kwalifikacji archiwalnej dokumentacji archiwista odnotowuje ten fakt na dotychczasowym spisie zdawczo-odbiorczym akt i uwzględnia w opisie właściwej teczki aktowej.
5. Archiwum państwowe wydaje jednostce zgodę na brakowanie.

§ 33

1. Po otrzymaniu zgody na brakowanie akt dyrektora miejscowo właściwego archiwum państwowego, archiwista dokonuje przekazania akt na makulaturę.

2. Ze zniszczenia akt sporządza się protokół zniszczenia akt, w którym odnotowuje się skład komisji, datę i sposób zniszczenia dokumentacji. Protokół pozostaje w składnicy akt przy aktach sprawy w teczkę, o której mowa w § 21 pkt. 2.
3. Po zakończeniu procedury brakowania dokumentacji archiwista dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych (rubryka nr 8) adnotacji o numerze wyrażonej przez archiwum państwowe zgody i dacie zniszczenia akt.

Rozdział 9

Kontrola składnicy akt

§ 34

Prawo kontroli składnicy akt mają:

- 1) Dyrektor Szkoły oraz osoby upoważnione przez Dyrektora,
- 2) Przedstawiciele państwowej służby archiwalnej, legitymujący się upoważnieniem do przeprowadzania kontroli,
- 3) Przedstawiciele organów kontroli państwowej, organów wymiaru sprawiedliwości oraz jednostki nadrzędnej Szkoły.

§ 35

Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół oraz wydaje zalecenia pokontrolne.

§ 36

Szczególną formą kontroli wewnętrznej w składnicy akt jest skontrum akt, polegające na skonfrontowaniu stanu zasobu składnicy akt z prowadzoną ewidencją. Skontrum przeprowadza się komisyjnie na polecenie Dyrektora Szkoły. Z przeprowadzonego skontrum sporządza się protokół.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 37

W przypadku stwierdzenia utraty (kradzieży) dokumentacji przechowywanej w składnicy akt lub włamania do pomieszczeń składnicy akt Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do powiadomienia organów ścigania.

Załączniki do instrukcji archiwalnej:

nr 1 – wzór opisu teczki aktowej

nr 2 – „Spis zdawczo-odbiorczy akt nr ...”

nr 3 – „Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr ...”

nr 4 – „Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr ...”

nr 5 – „Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych”

nr 6 – „Karta udostępniania akt nr ...”

nr 7 – „Protokół w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonych akt ze składnicy akt”

nr 8 – „Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie”

nr 9 – „Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie”

nr 10 – „Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej”

nr 11 – „Protokół wycofania akt z ewidencji składnicy akt nr

nr 12 – wzór wniosku na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

(nazwa jednostki organizacyjnej)

*(symbol komórki organizacyjnej
archiwalna)*

(kategoria

i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)

tytuł teczki

*(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju
dokumentacji)*

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

Załącznik nr 2

.....

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

.....Data sporządzenia,

.....podpis sporządzającego

Podpis przekazującego:

.....

podpis przejmującego:

.....

.....
 (Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)
 osobowych nr

Spis zdawczo-odbiorczy akt

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki									Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
		Nazwisko	Imię	Data urodz.	imię ojca	wykształcenie	zawód	ostatnie stanowisko	data począt. zatrudnienia	data końcowa zatrudnienia					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

.....Data sporządzenia,

.....podpis sporządzającego

..... podpis przekazującego

..... podpis przejmującego

.....

(nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr

Lp.	Sygn. dok. techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Data sporządzenia:

podpis sporządzającego:

Podpis przekazującego:

podpis przejmującego:

Pieczęć komórki organiz. Data 2..... r.	Karta udostępniania akt nr **)	
	**)	**)
Termin zwrotu akt		

Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w komórce org. z lat o znakach i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *) Pana (Panią *)

.....
 Podpis

Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie *) wymienionych wyżej akt.

.....
 Data i podpis

*) Zbędne skreślić

*) Wypełnia archiwum zakładowe

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

akt-tomów kart

Data: / 20 Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

.....

	Akta zwrócono do składnicy dn. / 20	
..... Podpis oddającego	 Podpis odbierającego

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia 20 r. w sprawie: **1/** zaginięcia, **2/** uszkodzenia,
3/ stwierdzenia braków wypożyczonych akt z archiwum zakładowego.

Akta nr tom /teczka/ z roku

wypożyczona z archiwum dnia 20 r. przez.....

.....

(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

.....

stanowisko pracy / sekcja / wydział / zespół / biuro

1/ zaginęły

2/ uległy zniszczeniu, a mianowicie.....

.....

.....

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt

.....
.....
.....

Dnia 20 r.

Archiwista zakładowy
akta

Wypożyczający

.....

/ podpis /

.....

/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik
wypożyczającego akta

.....

/ podpis /

UWAGA: 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Podpisy komisji:

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej)
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

Lp.	Sygn. dok. techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Podpisy komisji:

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Protokół oceny
dokumentacji niearchiwalnej**

Komisja w składzie (imiona, nazwiska i stanowiska służbowe członków komisji):

.....
.....
.....

.....
dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania, określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji.

Członkowie Komisji

(podpisy)

.....

Załącznik:

..... kart spisu

..... pozycji spisu

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

wycofania akt z ewidencji składnicy akt
w związku z ponownym wszczęciem sprawy
sporządzony dnia 20 r.

W związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce merytorycznej

(nazwa komórki)

..... wycofuje się z ewidencji składnicy akt

następujące teczki spraw zakończonych (podać znak sprawy, tytuł sprawy, sygnaturę archiwalną):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Archiwista zakładowy

Odbierający akta

.....

.....

/ podpis /

/ podpis /

Dyrektor

.....

/ podpis /

.....

wzór

(pełna nazwa organu lub jednostki
organizacyjnej wnioskującej o
wyrażenie zgody na brakowanie
dokumentacji niearchiwalnej)

adresat

Znak sprawy: **data pisma:**

Na podstawie § 9 ust. 1 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), zgodnie z § 9 ust. 2 ww. rozporządzenia:

Realizując ustalenia w/w rozporządzenia (*podać nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej*) zwraca się z wnioskiem o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;

Brakowana dokumentacja niearchiwalna została wytworzona przez (*podać nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja jest brakowana*);

Wytypowana do brakowania dokumentacja była kwalifikowana na podstawie: (*podać podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej*);

Dokumentacja została wytworzona w okresie (*proszę podać skrajne daty roczne*);

Brakowaniu podlega dokumentacja: (*aktowa, techniczna, fotograficzna, audiowizualna, geodezyjno-kartograficzna, inna (podać jaka)*);

Rozmiar brakowanej dokumentacji wynosi: mb;.... j.inw.

Oświadczam także, że upłynął okres przechowywania brakowanej dokumentacji niearchiwalnej oraz że utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla (*wymienić nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, które ją wytworzyły lub zgromadziły, a w przypadku ich braku – dla organu lub jednostki organizacyjnej, które przejęły ich zadania lub kompetencje*).

W załączeniu spis dokumentacji niearchiwalnej obejmujący stron i pozycji.

.....

(podpis kierownika jednostki
organizacyjnej)