

*Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 83/3-2015/16
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 13
im. Kornela Makuszyńskiego w Starachowicach
z dnia 30.11.2015 r.*

**INSTRUKCJA
o organizacji i zakresie działania
SKŁADNICY AKT**

*w Szkole Podstawowej nr 13
im. Kornela Makuszyńskiego
w Starachowicach*

SPIS TREŚCI:

Rozdział I	Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II	Podział dokumentacji na kategorie archiwalne.....	3
Rozdział III	Zakres działania pracownika podmiotu, któremu powierzono to zadanie w zakresie obowiązków służbowych.....	4
Rozdział IV	Lokal i wyposażenie składnicy akt.....	4
Rozdział V	Tryb przejmowania dokumentacji do składnicy akt.....	6
Rozdział VI	Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w składnicy akt.....	7
Rozdział VII	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.....	8
Rozdział VIII	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w składnicy akt.....	9
Rozdział IX	Kontrola składnicy akt.....	10
Rozdział X	Postanowienia końcowe.....	10

Rozdział I

Postanowienia ogólne

- 1) Dla przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i akt wymagających zachowania – Szkoła prowadzi składnicę akt.
- 2) Organizację i zakres działania składnicy akt w Szkole Podstawowej nr 13 im. Kornela Makuszyńskiego w Starachowicach określa niniejsza instrukcja.
- 3) Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - a) Składnica akt – pomieszczenie przeznaczone do gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji, a także brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akta kategorii B), którym zajmuje się upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik zgodnie z zakresem obowiązków.
 - b) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt – tematyczny podział akt powstających w toku działalności szkoły, określający w poszczególnych pozycjach symbol klasyfikacyjny i hasło rzeczowe oraz kategorię archiwalną.
 - c) Jednostka aktowa – tekturowa teczka wiązana lub segregator służący do przechowywania akt spraw jednorodnych lub pokrewnych tematycznie (objęty tą samą grupą spraw ustalonych w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt).

Rozdział II

Podział dokumentacji na kategorie archiwalne

- 1) Dokumentacja, ze względu na jej wartość archiwalną, dzieli się na:
 - a) materiały archiwalne – czyli część dokumentacji, która jest przeznaczona do wieczystego przechowywania głównie ze względu na swą wartość historyczną. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu „A”,
 - b) dokumentację niearchiwalną – czyli część dokumentacji, która posiada czasową wartość praktyczną i nie stanowi materiałów archiwalnych.
- 2) Całość dokumentacji wytwarzanej i gromadzonej w Szkole zaliczana jest do dokumentacji niearchiwalnej.
- 3) 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 przez Szkołę podlega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy (np. dokumentację oznaczoną symbolem B5 i dotyczącą spraw załatwionych w 1999 r. należy przechowywać do 1 stycznia 2005 r.). Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody właściwego miejscowego archiwum państwowego,
 - b) symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich (np. BE5, BE10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie określonego dla tej dokumentacji okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie (okres przechowywania liczy się tak jak w podpunkcie a). Ekspertyzę przeprowadza właściwe miejscowo archiwum państwowe,
 - c) symbolem Bc oznacza się kategorię archiwalną akt manipulacyjnych posiadających krótkotrwałe znaczenie praktyczne (tj. dokumentację wtórną występującą u pracownika, jeżeli istnieją odpowiedniki tej dokumentacji w oryginale w komórce organizacyjnej). Akta te mogą być przekazane do zniszczenia po całkowitym ich wykorzystaniu. Brakowanie tych akt może przeprowadzić upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik danej komórki organizacyjnej bez przekazywania ich

- do składnicy akt, ale w porozumieniu ze składnicą akt i w trybie określonym w podpunkcie a).
- 4) Składnica akt gromadzi i przechowuje dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) wymienioną w pkt. 3.
 - 5) W szczególnie uzasadnionych przypadkach miejscowo właściwe archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii archiwalnej, o której mowa w pkt. 3 uznając ją za materiały archiwalne.

Rozdział III

Zakres działania pracownika podmiotu, któremu powierzono to zadanie w zakresie obowiązków służbowych

- 1) Składnicę akt prowadzi wyznaczony na piśmie przez Dyrektora Szkoły pracownik.
- 2) Do zadań tegoż pracownika należy:
 - a) udzielanie pomocy stanowiskom pracy przy przygotowywaniu dokumentacji do przekazania do składnicy akt,
 - b) przejmowanie dokumentacji od stanowisk pracy,
 - c) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - d) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym, a w razie potrzeby ich wypożyczanie, co powinno być odnotowane w rejestrze,
 - e) przedkładanie u Dyrektora Szkoły propozycji w zakresie brakowania przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym jej brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia na postawie protokołu,
 - f) dbanie o mienie i bezpieczeństwo składnicy akt w porozumieniu z pracownikiem szkoły odpowiedzialnym za sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - g) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
- 3) Wyznaczony pracownik powinien znać strukturę organizacyjną szkoły oraz obowiązujący system kancelaryjny i Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.
- 4) W przypadku zmiany na stanowisku pracownika upoważnionego do składowania akt dokumentację przechowywaną w składnicy akt przekazuje się protokolarnie osobie przejmującej pieczę nad składnicą akt w oparciu o decyzję Dyrektora Szkoły.

Rozdział IV

Lokal i wyposażenie składnicy akt

- 1) Lokal składnicy akt powinien posiadać co najmniej jeden magazyn służący do przechowywania dokumentacji. Prace archiwalne mogą być wykonywane przez upoważnionego pracownika w miejscu jego pracy.
- 2) Lokal składnicy powinien być suchy, równomiernie ogrzewany w ciągu roku (ogrzewaniem centralnym) wolny od rur i przewodów wodno-kanalizacyjnych, widny, powinien posiadać sprawną instalację elektryczną i dobrą wentylację.
- 3) Lokal powinien być zabezpieczony przed włamaniem (drzwi masywne, obite blachą posiadające co najmniej dwa zamki, w tym jeden patentowy, plombowane po zakończeniu pracy, okna okratowane); powinien być zabezpieczony przed pożarem (gaśnice proszkowe z aktualnym atestem, koce gaśnicze, worki ewakuacyjne, alarm przeciwpożarowy; powinien zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej).
- 4) Lokal składnicy powinien być regularnie sprzątny tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i

gryzonie. Dopuszcza się – w sytuacji trudności lokalowych – zorganizowanie miejsca pracy dla upoważnionego pracownika prowadzącego składnicę akt i stanowisk udostępniania dokumentacji w magazynie składnicy akt. Powierzchnia magazynu archiwalnego i jego wyposażenie powinny gwarantować właściwe przechowywanie akt oraz odpowiednią rezerwę wolnego miejsca na dopływy akt.

- 5) Magazyn archiwalny powinien być wyposażony w:
 - a) regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przez korozją. Regały powinny być usytuowane prostopadle do okien. Regały stacjonarne powinny być oddalone od ścian minimum 10 cm, z przejściem między nimi ok 80 (90) cm, o wysokości półek dostosowanej do rozmiaru akt. Szerokość półek regałów stojących pod ścianą powinna wynosić 40 cm, a wolnostojących 80 cm. Odstęp pomiędzy najniższą półką regałów, a podłogą powinien wynosić 30 cm, a pomiędzy najwyższą położoną półką a sufitem 15-20 cm. Punkty świetlne w przypadku zainstalowania regałów stacjonarnych powinny być rozmieszczone w przejściach między regałami. Regały (bez względu na ich rodzaj) powinny być ponumerowane cyframi rzymskimi, a półki w obrębie każdego regału arabskimi,
 - b) urządzenia służące do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza. Temperatura w magazynie powinna wynosić od 14 do 18°C, a wilgotność powietrza powinna kształtować się na poziomie 35-50%, zgodnie z uregulowaniami PN ISO z września 2006 r.,
 - c) sprzęt (szafy, regały) na specyficzne rodzaje dokumentacji, wymagające innych warunków przechowywania (np. mapy, afisze, nośniki optyczne lub magnetyczne, itp.),
 - d) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek,
 - e) niezbędne do wykonywania składnicy druki i materiały biurowe (papier, teczki, pudła, itp.).
- 6) W magazynie należy utrzymywać odpowiednie warunki dla przechowywanej dokumentacji poprzez rejestrację temperatury i wilgotności powietrza. Wyniki pomiarów należy rejestrować w rejestrze pomiarów. Dopuszcza się stosowanie specjalistycznych urządzeń służących do automatycznej rejestracji temperatury i wilgotności powietrza pod warunkiem regularnej kontroli warunków przechowywania dokumentacji (przynajmniej raz w tygodniu).
- 7) W magazynie archiwalnym co najmniej raz w roku przeprowadza się gruntowne odkurzenie dokumentacji.
- 8) W lokalu składnicy zabrania się:
 - a) instalowania pieców żelaznych i otwartych grzejników,
 - b) palenia tytoniu,
 - c) przechowywania przedmiotów nie stanowiących jego wyposażenia,
 - d) tarasowania przejść pomiędzy regałami.
- 9) Prawo wstępu do lokalu składnicy akt ma pracownik upoważniony przez Dyrektora Szkoły oraz w jego obecności jego przełożeni, przedstawiciele państwowej służby archiwalnej i innych organów kontrolnych po okazaniu upoważnienia oraz osoby korzystające z zasobu.
- 10) Poszukiwania dokumentacji w magazynie archiwalnym w celu jej udostępnienia może przeprowadzać wyłącznie upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik.
- 11) Po zakończeniu pracy magazyn powinien być zamykany, plombowany, a klucze przechowywane w miejscu do tego przeznaczonym tj. w sekretariacie szkoły.

Rozdział V

Tryb przejmowania dokumentacji do składnicy akt

- 1) Okres przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych oraz sposób ich przekazywania do składnicy akt określają odpowiednie postanowienia instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Szkole.
- 2) Składnica akt przejmuje dokumentację kompletnymi rocznikami i w stanie uporządkowanym.
- 3) Pracownik upoważniony przez Dyrektora Szkoły do prowadzenia składnicy akt może odmówić przejęcia dokumentacji w wypadku:
 - a) gdy dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami instrukcji kancelaryjnej i niniejszej instrukcji,
 - b) gdy spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
 - c) gdy przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym

O powodach odmowy przejęcia dokumentacji pracownik upoważniony do prowadzenia składnicy akt powiadamia Dyrektora Szkoły.

- 4) Wyznaczony przez Dyrektora pracownik przekazuje dokumentację spraw zakończonych, z uwzględnieniem postanowień pkt. 9 i 10, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 1) sporządzonych osobno dla dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii B25, w trzech egzemplarzach i osobno dla pozostałej dokumentacji niearchiwalnej w dwóch egzemplarzach.
- 5) W składnicy akt spisy zdawczo-odbiorcze rejestrowane są w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 4) w kolejności wpływu i otrzymują numer bieżący z tego wykazu.
- 6) Numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer pozycji teczki w spisie stanowi sygnaturę archiwalną danej teczki. Sygnaturę archiwalną nanosi upoważniony do prowadzenia składnicy akt pracownik w lewym dolnym rogu teczki aktowej i na jej grzbiecie.
- 7) W przypadku dokumentacji zapisanej na nośnikach informatycznych oznacza się je w trwały sposób sygnaturą archiwalną dokumentacji aktowej, z którą powiązany jest nośnik.
- 8) Zarejestrowane egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji odkłada się do właściwych zbiorów, stanowiących ewidencję zasobu składnicy akt.
- 9) Przekazywanie akt osobowych pracowników zwolnionych do składnicy akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych (załącznik nr 2) sporządzonego w dwóch egzemplarzach z uwzględnieniem zasad ujętych w § 20 pkt. 4, 6, 7, 8 Instrukcji Kancelaryjnej SP 13. Spisy sporządza się odrębnie dla każdego roku zwolnienia pracowników. Akta osobowe ujmowane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników.
- 10) 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 3), sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 20 pkt. 4, 6, 7, 8 Instrukcji Kancelaryjnej SP 13. Układ dokumentacji w spisie powinien uwzględniać podział na obiekty (urządzenia), a w ich obrębie na stadia i branże.
- 11) Postępowanie ze spisami o których mowa w pkt. 9 i 10 w składnicy akt określają zapisy w punkcie 5, 6, 7 i 8.

Rozdział VI

Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w składnicy akt

- 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 regałach dokumentację kategorii B25, akta osobowe pracowników zwolnionych oraz dokumentację płacową.
- 3) W ramach grup, o których mowa w pkt. 2, dokumentację układa się według jednostek organizacyjnych z pozostawieniem rezerwy wolnego miejsca na dopływy akt.
- 4) Odrębnie przechowuje się dokumentację zapisaną na informatycznych nośnikach danych.
- 5) Informację o miejscu złożenia akt w magazynie, tj. numer regału łamany przez numer półki, należy umieścić w rubryce nr 7 formularza spisu zdawczo-odbiorczego.
- 6) Ewidencję zasobu składnicy akt stanowią:
 - a) spisy zdawczo-odbiorcze akt – załącznik nr 1,
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze akt osobowych – załącznik nr 2,
 - c) spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji technicznej – załącznik nr 3,
 - d) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt – załącznik nr 4,
 - e) karty udostępniania akt – załącznik nr 5,
 - f) protokoły w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonych akt ze składnicy akt – załącznik nr 6,
 - g) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie – załącznik nr 7,
 - h) spisy dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie – załącznik nr 8,
 - i) protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej – załącznik nr 9.
- 7) Ewidencja, o której mowa w pkt. 6 podpunktach a, b, c, d, f, g, h, i stanowi dokumentację kategorii B25 i jest przechowywana w składnicy akt. Nie może być ona wynoszona z pomieszczeń składnicy akt. Karty udostępniania akt przechowywane są w składnicy akt przez okres dwóch lat, licząc od daty zwrotu akt, a następnie niszczone zgodnie z procedurą określoną w rozdziale „Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w składnicy akt”.
- 8) Składnica akt prowadzi dwa zbiory ewidencyjne 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 kategorii B25.
- 9) Na karty udostępniania akt, protokoły zniszczenia lub uszkodzenia akt zakłada się oddzielne teczki. Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami tej dokumentacji oraz dowodami zniszczenia akt gromadzi się w jednej teczce.
- 10) Składnica akt może stosować również inne pomoce ewidencyjne, a także wykorzystywać technikę komputerową.
- 11) Dokumentacja 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.
- 12) Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych i wykonuje się ich kopie bezpieczeństwa. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenia nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którą powiązany jest nośnik.

Rozdział VII

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

- 1) Przez udostępnianie dokumentacji rozumie się zarówno udostępnianie dokumentacji na miejscu, tj. na terenie składnicy akt, jak i wypożyczenie jej poza obręb lokalu składnicy.
- 2) Dokumentację przechowywaną w składnicy akt udostępnia się dla celów służbowych oraz do innych celów.
- 3) Udostępnia się całe teczki aktowe. Nie wolno udostępniać pojedynczych akt wyjętych z teczek.
- 4) Wyszukiwaniem dokumentacji w magazynie archiwalnym w celu jej udostępnienia zajmuje się wyłącznie pracownik upoważniony przez Dyrektora Szkoły do prowadzenia składnicy akt.
- 5) Nie wolno wypożyczać poza lokal składnicy akt dokumentacji zastrzeżonej przez Dyrektora, akt uszkodzonych oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.
- 6) Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych pracownikom Szkoły odbywa się na miejscu w składnicy akt lub poprzez wypożyczenie poza lokal składnicy.
- 7) Dokumentację udostępnia się na podstawie karty udostępnienia akt (załącznik nr 5), którą wypełnia pracownik Szkoły korzystający z akt oraz podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona. Podpis Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej jest równoznaczny ze zgodą na udostępnienie akt.
- 8) Kartę udostępnienia akt wypełnia się dla każdejteczki oddzielnie.
- 9) Akta wypożyczone poza lokal składnicy akt mogą pozostawać w dyspozycji danego pracownika Szkoły przez okres do jednego miesiąca. Po tym okresie akta są zwracane w nienaruszonym stanie do składnicy. Czas wypożyczenia dokumentacji może ulec wydłużeniu po uzgodnieniu tego z pracownikiem upoważnionym do prowadzenia składnicy akt.
- 10) Potwierdzenia zwrotu dokumentacji na karcie udostępniania akt dokonuje upoważniony przez Dyrektora pracownik prowadzący składnicę akt w obecności zdającego.
- 11) W miejsce wypożyczonej dokumentacji wkłada się zakładkę do akt, na której umieszcza się sygnaturę akt, nazwisko wypożyczającego oraz datę wypożyczenia akt.
- 12) Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan akt i ich zwrot w terminie do składnicy akt. Stan akt przy ich zwrocie obowiązany jest sprawdzić pracownik prowadzący składnicę akt.
- 13) Wypożyczanie dokumentacji dla celów służbowych poza teren Szkoły może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach na ściśle określony czas, za zgodą Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.
- 14) Udostępnianie dokumentacji dla innych celów osobom z zewnątrz może nastąpić wyłącznie na terenie składnicy akt i pod nadzorem upoważnionego pracownika.
- 15) Udostępnianie odbywa się po uzyskaniu zezwolenia przez zainteresowanego od Dyrektora na podstawie przedstawionego podania.
- 16) Kartę udostępniania akt dla osób z zewnątrz wypełnia pracownik upoważniony do prowadzenia składnicy akt.
- 17) Sposób udostępniania dokumentacji oraz zakres odpowiedzialności określono w punktach: 8, 10, 11, 12.
- 18) 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.
- 19) Karty udostępniania akt otrzymują kolejny numer w obrębie każdego roku kalendarzowego i są przechowywane w składnicy akt przez okres dwóch lat licząc od daty zwrotu akt.

- 20) W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń dokumentacji zwracanej do składnicy akt:
- a) upoważniony do prowadzenia składnicy akt pracownik sporządza protokół w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonych akt (załącznik nr 6), który podpisuje również wypożyczający i Dyrektor. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych akt, drugi przechowuje w składnicy akt w specjalnej teczce, trzeci przekazuje się Dyrektorowi,
 - b) Dyrektor przeprowadza dochodzenie w celu ustalenia winnego zaniedbań i pociągnięcie go do odpowiedzialności.

Rozdział VIII

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w składnicy akt

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się w oparciu o przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2015 r. poz. 1446). Jest to wydzielenie i przekazanie do zniszczenia tej części dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uznano ją za nieprzydatną dla celów praktycznych Szkoły.

- 1) W każdym roku kalendarzowym pracownik, któremu powierzono prowadzenie składnicy akt dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej do brakowania.
- 2) Pracownik upoważniony do prowadzenia składnicy akt w wyniku tych czynności sporządza spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia (wybór formularza uzależniony jest od rodzaju dokumentacji (załączniki nr 7 i 8).
- 3) Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia lub ekspertyzy sporządza się oddzielnie dla każdej jednostki organizacyjnej, która wytworzyła akta, będące przedmiotem procedury brakowania. W obrębie jednego spisu nadaje się układ w kolejności występowania symboli i haseł klasyfikacyjnych wykazu akt. W spisie akt brakowanych lub przeznaczonych do ekspertyzy teczki z aktami jednego rodzaju (o tym samym tytule) umieszcza się pod jedną pozycją. Spis podsumowuje osoba sporządzająca spis.
- 4) Spisy dokumentacji sporządza się na podstawie posiadanej ewidencji zasobu archiwalnego lub w przypadku jej braku – z natury. Prowadzący składnicę akt obowiązany jest do sprawdzenia zawartości teczek aktowych w celu uzupełnienia odpisu tytułów teczek o rodzaj akt i spraw w nich występujących oraz w celu sprawdzenia prawidłowości określenia dat skrajnych dokumentacji.
- 5) Spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia lub do ekspertyzy archiwalnej pracownik przedkłada Komisji ds. brakowania dokumentacji.
- 6) Skład Komisji ustala każdorazowo Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor,
 - b) pracownicy, których akta podlegają brakowaniu,
 - c) pracownik upoważniony do prowadzenia składnicy akt.
- 7) Do zadań komisji należy:
 - a) ocena, czy dokumentacja niearchiwalna ujęta w spisie dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia lub do ekspertyzy archiwalnej, nie jest przydatna dla celów praktycznych Szkoły i czy minęły okresy jej przechowywania,
 - b) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 9). W protokole umieszcza się informację o ilości brakowanych akt (w metrach bieżących) oraz podstawę kwalifikacji dokumentacji. Protokół podpisywany jest przez wszystkich członków Komisji. Protokoły sporządza się oddzielnie dla każdego spisu brakowanej dokumentacji,
 - 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.
- 8) Komisja może wydłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej. Może również przygotować wniosek do właściwego archiwum państwowego o dokonanie ekspertyzy archiwalnej.
 - 9) Akta przeznaczone do wybrakowania należy przechowywać w kolejności pozycji spisu tych akt do czasu uzyskania zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.
 - 10) Zaaprobowane przez Dyrektora spisy dokumentacji niearchiwalnej w dwóch egzemplarzach wraz z protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej w jednym egzemplarzu i przygotowanym wnioskiem przesyła się do miejscowo właściwego archiwum państwowego celem uzyskania zgody na zniszczenie dokumentacji.
 - 11) Archiwum państwowe może przeprowadzić ekspertyzę archiwalną dokumentacji proponowanej do zniszczenia i zmienić kwalifikację archiwalną akt.
 - 12) Po zmianie kwalifikacji archiwalnej dokumentacji pracownik upoważniony do prowadzenia składnicy akt odnotowuje na dotychczasowym spisie zdawczo-odbiorczym akt i uwzględnia w opisie właściwej teczki aktowej.
 - 13) Archiwum państwowe wydaje Szkole zgodę na przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia w dwóch egzemplarzach i odsyła jeden egzemplarz spisu dokumentacji brakowanej. Jeden egzemplarz zgody pozostaje w składnicy akt przy aktach sprawy, drugi egzemplarz przeznaczony jest dla firmy zajmującej się niszczeniem dokumentacji.
 - 14) Po wyrażeniu zgody na zniszczenie dokumentacji przez miejscowo właściwe archiwum państwowe, upoważniony pracownik dokonuje jej przekazania do zniszczenia.
 - 15) Ze zniszczenia dokumentacji sporządza się protokół zniszczenia akt, w którym odnotowuje się skład komisji, datę i sposób zniszczenia dokumentacji. Protokół pozostaje w składnicy akt przy aktach sprawy.
 - 16) Po zakończeniu procedury brakowania dokumentacji pracownik upoważniony do prowadzenia składnicy akt dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych (rubryka nr 8) adnotacji o numerze wyrażonej przez archiwum państwowe zgody i dacie zniszczenia akt.

Rozdział IX

Kontrola składnicy akt

- 1) Prawo kontroli składnicy akt mają:
 - a) Dyrektor, bezpośredni przełożony składnicy akt oraz osoby upoważnione przez Dyrektora,
 - b) Przedstawiciele państwowej służby archiwalnej legitymujący się upoważnieniem do przeprowadzania kontroli archiwów zakładowych lub składnic akt,
 - c) Przedstawiciele organów kontroli państwowej, organów wymiaru sprawiedliwości oraz organu prowadzącego.
- 2) Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół oraz zalecenia pokontrolne.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

- 1) W przypadku likwidacji Szkoły lub jej reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej należy zawiadomić o tym fakcie właściwe archiwum państwowe, które określi procedury postępowania z dokumentacją likwidowanej Szkoły.
- 2) W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w składnicy akt lub włamania do pomieszczeń składnicy, Szkoła zobowiązana jest do powiadomienia organów ścigania.

Załączniki do instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt:

- nr 1 – Wzór - Spis zdawczo-odbiorczy
- nr 2 – Wzór - Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych
- nr 3 – Wzór - Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej
- nr 4 – Wzór - Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych
- nr 5 – Wzór - Karta udostępniania akt
- nr 6 – Wzór - Protokół zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonych akt ze składnicy akt
- nr 7 – Wzór - Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie
- nr 8 – Wzór - Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie
- nr 9 – Wzór - Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

.....
 (nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Wzór – załącznik nr 3

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

Przekazujący:
 Data przekazania:

Przyjmujący :
 Data przyjęcia:

<p>..... pieczęć komórki organizacyjnej Data 20 r.</p>	<p>Wzór – załącznik nr 5</p> <p>Karta udostępnienia akt nr**</p> <p style="text-align: center;">**</p> <p style="text-align: right;">**</p> <p style="text-align: center;">TERMIN ZWROTU AKT</p>
---	--

Proszę o udostępnienie – wypożyczenie* akt powstałych w komórce organizacyjnej

.....

z lat

o znakach

i upoważniam do ich wykorzystania – odbioru*

Pana(ią)

(imię i nazwisko)

.....

(podpis)

Zezwalam na udostępnienie – wypożyczenie* wymienionych wyżej akt

.....

(podpis)

* Niepotrzebne skreślić. ** Wypełnia składnica akt

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

akt – tomów **kart**

Data /**20** **r.** **Podpis**

Adnotacje o zwrocie akt:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<p>.....</p> <p>(podpis oddającego)</p>	<p>Akta zwrócono do składnicy</p> <p>data</p>	<p>.....</p> <p>(podpis odbierającego)</p>
---	---	--

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

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia w sprawie
1/ zaginięcia, 2/uszkodzenia, 3/stwierdzenia braków wypożyczonych akt ze składnicy akt

Akta nr tom/teczka/ z roku

wypożyczona ze składnicy dnia przez

imię nazwisko, tytuł służbowy :

stanowisko pracy/sekcja/wydział/zespół/biuro:

1/ zaginęły

2/ uległy zniszczeniu, a mianowicie

3/ mają niżej wskazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt

Dnia

Archiwista zakładowy

Wypożyczający akta

.....
 (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*

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

PROTOKÓŁ OCENY
dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska 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 do 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)

.....

.....

.....

zał.

..... kart spisu

..... poz. spisu