

*Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 3/2015
Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w
Smołdzinie*

INSTRUKCJA O ORGANIZACJI I ZAKRESIE DZIAŁANIA SKŁADNICY AKT

**Zespół Szkolno – Przedszkolny w Smołdzinie
ul. Boh. Warszawy 48
76-214 Smołdzino**

Spis treści:

Rozdz. I	Przedmiot i zakres instrukcji
Rozdz. II	Organizacja i zakres działania składnicy akt
Rozdz. III	Personel składnicy akt
Rozdz. IV	Lokal i wyposażenie składnicy akt
Rozdz. V	Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do składnicy akt
Rozdz. VI	Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w składnicy akt
Rozdz. VII	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt
Rozdz. VIII	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w składnicy akt
Rozdz. IX	Kontrola składnicy akt
Rozdz. X	Postanowienia końcowe

Rozdział I

Przedmiot i zakres instrukcji

§ 1

1. Instrukcja określa organizację, zadania i zakres działania składnicy akt w Zespole Szkolno –Przedszkolnym w Smołdzinie 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:

- 1) **Szkoła** –Zespół Szkolno –Przedszkolny w Smołdzinie, ul. Boh. Warszawy 48, 76-214 Smołdzino
- 2) **Dyrektor** – Dyrektor Zespołu Szkolno –Przedszkolnego w Smołdzinie,
- 3) **komórka organizacyjna** – wydzielona organizacyjnie część podmiotu, w szczególności wydział, dział, oddział, biuro, referat lub samodzielne stanowisko pracy,
- 5) **pracownik** – pracownik administracyjny szkoły i każdy inny pracownik tworzący dokumentację i przechowujący akta sprawy w trakcie jej załatwiania oraz po jej zakończeniu,
- 6) **teczka aktowa (spraw)** – materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej.
- 7) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną,
- 8) **składnica akt** – składnica akt w Zespole Szkolno –Przedszkolnym w Smołdzinie,
- 9) **archiwista** – pracownika lub pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie składnicy akt,
- 10) **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,

§ 3

1. Dokumentacja, ze względu na jej wartość archiwalną, dzieli się na:
 - a) materiały archiwalne – czyli dokumentacja, 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 dokumentacja, która posiada czasową wartość praktyczną i nie stanowi materiałów archiwalnych.
2. W szkole całość dokumentacji wytwarzanej i gromadzonej stanowi dokumentację niearchiwalną.
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. akta oznaczone symbolem B5 i dotyczące spraw załatwionych w 2001 r. należy przechowywać do 1 stycznia 2007 r.). Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody dyrektora Archiwum Państwowego w Koszalinie.
 - c) symbolem Bc oznacza się kategorię archiwalną akt manipulacyjnych, posiadających krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Akta te mogą być przekazane na makulaturę po całkowitym ich wykorzystaniu. Brakowanie tych akt może przeprowadzić komórka organizacyjna bez przekazywania ich do składnicy akt, ale w porozumieniu ze składnicą akt i w trybie określonym w punkcie a).
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach miejscowo właściwe archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji, o której mowa w punkcie 3. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

Rozdział II

Organizacja i zakres działania składnicy akt

§ 4

1. Szkoła posiada jedną składnicę akt, usytuowaną na terenie szkoły.
2. Składnica akt gromadzi i przechowuje dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B), wymienioną w § 3 pkt. 3.

§ 5

Do zakresu działania składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych szkoły.

- 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 komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego terytorialnie archiwum państwowego.

Rozdział III

Personel składnicy akt

§ 6

1. Za całokształt pracy składnicy akt odpowiedzialny jest archiwista.
2. Stan ilościowy obsady kadrowej składnicy akt powinien zapewnić właściwą obsługę zgromadzonych w niej akt i wykonywanie wszystkich zadań nałożonych na składnicę akt.
3. Archiwista powinien mieć co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne.
4. W przypadku zatrudnienia w składnicy akt co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace składnicy akt.
5. Archiwista odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
6. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (np. fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).

§ 7

Do szczegółowych obowiązków archiwisty należy:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do składnicy akt,
- 2) przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej jej ewidencji,
- 4) wycofywanie akt ze składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,

- 5) udostępnianie dokumentacji,
- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Koszalinie,
- 7) znajomość struktury organizacyjnej szkoły, gromadzenie informacji o zmianach organizacyjnych w szkole, jakie następowały w przeszłości i na bieżąco,
- 8) znajomość stosowanych w przeszłości i obecnie w szkole systemów kancelaryjnych oraz znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją,
- 9) stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych, np. poprzez powtarzanie przeszkolenia na kursie archiwalnym.

§ 8

1. Archiwistę, w czasie jego nieobecności, zastępuje inny pracownik szkoły w zakresie udostępniania akt.
2. W razie zmiany na stanowisku archiwisty przekazanie składnicy akt nowemu archiwistcie odbywa się protokolarnie.

Rozdział IV

Lokal i wyposażenie składnicy akt

§ 9

1. Lokal składnicy akt powinien być usytuowany na parterze lub piętrze budynku biurowego (z wyłączeniem strychu) przy uwzględnieniu wytrzymałości stropów.
2. Lokal składnicy akt powinien składać się z pokoju biurowego i magazynów archiwalnych. W przypadku dużej liczby udostępnień akt na miejscu, powinien posiadać oddzielne pomieszczenie spełniające funkcje czytelní.
3. Lokal składnicy akt powinien być suchy, równomiernie ogrzewany w ciągu roku (ogrzewaniem centralnym), wolny od rur i przewodów wodno-kanalizacyjnych, powinien posiadać hermetyczną instalację elektryczną i dobrą wentylację.
4. Lokal składnicy akt powinien być zabezpieczony przed włamaniem, pożarem i osobami postronnymi (mocne drzwi zamykane na zamek, monitoring, gaśnica proszkowa, systemem ppoż.).
5. Lokal składnicy akt powinien być zabezpieczony przed działaniem promieni słonecznych – poprzez osłonięcie okien (np. lnianymi jasnymi zasłonami lub żaluzjami lub przyciemnianymi szybami z filtrami UV, itp.).

6. Lokal składnicy akt powinien być regularnie sprzątany. W magazynach archiwalnych co najmniej dwa razy w roku przeprowadza się gruntowne odkurzanie dokumentacji przy pomocy odkurzacza.

§ 10

1. Pokój biurowy składnicy akt powinien znajdować się obok magazynów archiwalnych.
2. W pokoju biurowym należy zorganizować odpowiednią ilość stanowisk pracy dla archiwistów.
3. W pokoju biurowym należy umieścić zamykaną szafę na środki ewidencyjno-informacyjne składnicy akt.
4. W pokoju biurowym – gdy brak oddzielnego pomieszczenia na czytelnię – należy zorganizować stanowisko(a) do udostępniania akt na miejscu (stoliki, krzesła, lampki, itp.).
5. Dopuszcza się – w sytuacji trudności lokalowych – zorganizowanie miejsca pracy dla archiwisty i stanowisk udostępniania dokumentacji w magazynach archiwalnych.

§ 11

1. Ilość magazynów archiwalnych i ich powierzchnia powinna gwarantować właściwe przechowywanie akt oraz odpowiednią rezerwę wolnego miejsca na dopływy akt.
2. Magazyny archiwalne powinny być wyposażone w:
 - a) regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, z przejściem między nimi, o wysokości półek dostosowanej do rozmiaru akt. Regały powinny być ponumerowane cyframi rzymskimi, a półki w obrębie każdego regału arabskimi.
 - b) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek.
 - c) niezbędne do wykonywania zadań składnicy akt druki i materiały biurowe (papier, teczki, pudła, tasiemki, itp.).

§ 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. Prawo wstępu do lokalu składnicy akt ma archiwista oraz w obecności archiwisty jego przełożeni, przedstawiciele państwowej służby archiwalnej i innych organów kontrolnych po okazaniu upoważnienia oraz osoby korzystające z zasobu składnicy akt.
2. Poszukiwania dokumentacji w magazynach archiwalnych w celu jej udostępnienia może przeprowadzać wyłącznie archiwista, z zastrzeżeniem § 8 pkt. 1.
3. Po zakończeniu pracy magazyny archiwalne powinny być zamykane i plombowane, a klucze przechowywane w miejscu do tego wyznaczonym.

Rozdział V

Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do składnicy akt

§ 14

1. Okres przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych w komórkach organizacyjnych 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, przy czym opis teczek aktowej określa Załącznik nr 3 do instrukcji kancelaryjnej.
3. Archiwista 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 nie zostały wypełnione wymagane rubryki,
 - c) gdy przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swego bezpośredniego przełożonego.

4. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują dokumentację, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (Załącznik nr 4 do instrukcji kancelaryjnej), sporządzonych w trzech egzemplarzach.

§ 15

Poszczególne komórki organizacyjne przekazują dokumentację według ustalonego z archiwistą terminarza.

§ 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 teczek na spisie stanowi sygnaturę archiwalną danej teczek. Sygnaturę archiwalną nanosi archiwista w lewym dolnym rogu teczek aktowej i na jej grzbiecie.
3. Zarejestrowane egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji odkłada się do właściwych zbiorów, stanowiących ewidencję zasobu składnicy akt.

§ 17

1. W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której akta zostały już przekazane do składnicy akt, archiwista na wniosek kierownika wycofuje je z ewidencji składnicy akt i przekazuje do komórki organizacyjnej.
2. Wycofanie akt sprawy z ewidencji składnicy akt polega na:
 - a) przekreśleniu ciągłą linią pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, pod którą akta figurują i odnotowaniu w rubryce 8 spisu daty i numeru protokołu wycofania akt,
 - b) sporządzeniu protokołu z wycofania akt z ewidencji składnicy akt (**Załącznik nr 7**).
3. W trakcie przekazywania wycofywanych akt ze składnicy akt do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik.

Rozdział VI

Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w składnicy akt

§ 18

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: akta kat. B25, akta osobowe pracowników zwolnionych (kat. B50), dokumentację płacową (kat. B50).
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.

§ 19

1. Ewidencję zasobu składnicy akt stanowią:
 - a) spisy zdawczo-odbiorcze akt,
 - b) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt – **Załącznik nr 1**,

- c) karty udostępniania akt – **Załącznik nr 2**,
- d) protokoły w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonych akt ze składnicy akt – **Załącznik nr 3**,
- e) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie – **Załącznik nr 4**,
- f) spisy dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie – **Załącznik nr 5**,
- g) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej – **Załącznik nr 6**,
- h) protokoły wycofania akt z ewidencji składnicy akt – **Załącznik nr 7**.

§ 20

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 organizacyjnej.

§ 21

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

§ 22

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.

Rozdział VII

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

§ 23

1. Przez udostępnianie dokumentacji rozumie się zarówno udostępnianie dokumentacji na miejscu, tj. na terenie składnicy akt, jak i wypożyczanie jej poza obręb lokalu archiwum.
2. Dokumentację przechowywaną w składnicy akt udostępniania się przede wszystkim dla celów służbowych oraz do innych celów (np. naukowo-badawczych).

3. Udostępnia się całe teczki aktowe. Nie wolno udostępniać pojedynczych spraw, ani akt wyjętych z teczek.
4. Wyszukiwaniem dokumentacji w magazynach archiwalnych w celu jej udostępnienia zajmuje się wyłącznie archiwista, z zastrzeżeniem § 8 pkt. 1 niniejszej instrukcji.
5. Nie wolno wypożyczać poza lokal składnicy akt dokumentacji zastrzeżonej przez komórkę organizacyjną, która ją przekazała, akt uszkodzonych oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.

§ 24

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 kierownik komórki organizacyjnej, z której udostępniana dokumentacja pochodzi. Podpis kierownika komórki organizacyjnej 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 jednego miesiąca. 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. Stan akt przy ich zwrocie obowiązany jest sprawdzić archiwista.
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.

§ 25

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 § 24 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.

§ 26

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 udostępnionych akt.

§ 27

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

- 1) archiwista sporządza protokół (załącznik nr 3), 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 składnica akt w specjalnej teczce, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która akta wypożyczyła,
- 2) kierownik komórki organizacyjnej, w której uszkodzono lub zagubiono akta przeprowadza dochodzenie w celu ustalenia winnego zaniedbań i pociągnięcia go do odpowiedzialności.

Rozdział VIII

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w składnicy akt

§ 28

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 nie przydatną dla celów praktycznych szkoły.

§ 29

1. W każdym roku kalendarzowym archiwista dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej do brakowania.
2. Archiwista w wyniku tych czynności sporządza spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia lub na makulaturę.
3. Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia sporządza się jeden dla wszystkich komórek organizacyjnych, które wytworzyły akta, będące przedmiotem

procedury brakowania, wyróżniając na nim komórki organizacyjne, z których akta pochodzą. W spisie akt brakowanych 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 archiwalnego 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.

§ 30

1. Spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia przedkłada Komisji oceny dokumentacji niearchiwalnej.
2. Skład komisji ustala każdorazowo dyrektor lub osoba przez niego upoważniona. W skład komisji wchodzi:
 - a) bezpośredni zwierzchnik archiwisty,
 - b) przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu,
 - c) archiwista.
3. Do zadań komisji należy:
 - a) ocena, czy dokumentacja niearchiwalna ujęta na spisie dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia, nie jest przydatna dla celów praktycznych szkoły i czy minęły okresy jej przechowywania,
 - b) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 7). W protokole umieszcza się informację o ilości brakowanych akt (w metrach bieżących) oraz podstawę kwalifikacji dokumentacji. Protokół podpisywany jest przez wszystkich członków Komisji.
 - c) przedłożenie dyrektorowi w celu akceptacji protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na zniszczenie oraz wnioskiem (pismem) do właściwego terytorialnie archiwum państwowego o wyrażenie zgody na zniszczenie akt.

4. Komisja może wydłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.
5. Akta przeznaczone do wybrakowania należy przechowywać w kolejności pozycji spisu tych akt do czasu uzyskania zgody przez właściwe terytorialnie archiwum państwowe.

§ 31

1. Zaaprobowane przez dyrektora: spis dokumentacji niearchiwalnej w jednym egzemplarzu wraz z protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej w jednym egzemplarzu i

przygotowanym wnioskiem przesyła się do właściwego terytorialnie archiwum państwowego celem uzyskania zgody na zniszczenie dokumentacji.

2. Właściwe terytorialnie archiwum państwowe wydaje jednostce zgodę na brakowanie w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zgody pozostaje w składnicy akt przy aktach sprawy, drugi egzemplarz przeznaczony jest dla zbiornicy makulatury.

§ 32

1. Po wyrażeniu zgody na zniszczenie akt przez właściwe terytorialnie archiwum państwowe, 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.
3. Po zakończeniu procedury brakowania dokumentacji archiwista dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych (rubryka nr 8) adnotacji o numerze wyrażonej przez Archiwum Państwowe w Koszalinie zgody i dacie zniszczenia akt.

Rozdział IX

Kontrola składnicy akt

§ 33

Prawo kontroli składnicy akt mają:

- 1) Dyrektor, bezpośredni przełożony archiwisty oraz osoby upoważnione przez dyrektora,
- 2) Przedstawiciele państwowej służby archiwalnej, legitymujący się upoważnieniem do przeprowadzania kontroli,
- 3) Przedstawiciele organów kontroli państwowej, organów wymiaru sprawiedliwości.

§ 34

Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół oraz wydaje zalecenia pokontrolne.

§ 35

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. Z przeprowadzonego skontrum sporządza się protokół.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 39

W przypadku likwidacji szkoły lub jego reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej należy zawiadomić o tym fakcie właściwe terytorialnie archiwum państwowe które określi procedury postępowania z dokumentacją likwidowanej szkoły.

§ 40

W przypadku stwierdzenia utraty (kradzieży) dokumentacji przechowywanej w składnicy akt lub włamania do pomieszczeń składnicy akt szkoły zobowiązany jest do powiadomienia organów ścigania oraz poinformowania o tym fakcie właściwe terytorialnie archiwum państwowe.

Załącznik nr 1

.....
(nazwa zakładu pracy)

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

[illegible]

Załącznik nr 2

..... 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 składnica akt		

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

akt-tomów kart

Data: / 20 Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

.....

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

Załącznik nr 3

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

P R O T O K Ó Ł

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

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

Załącznik nr 4

.....
(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

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

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

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

**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 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

PROTOKÓŁ

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

W związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej
 (nazwa komórki)
 wycofuje się z ewidencji składnicy akt
 następujące teczki spraw zakończonych (podać znak sprawy, tytuł sprawy, sygnaturę archiwalną):

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Archiwista zakładowy

Odbierający akta

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik
odbierającego akta

.....
/ podpis /