

Załącznik Nr do Zarządzenia Nr
Dyrektora
z dnia

**Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania
składnicy akt
Szkoły Podstawowej im. Józefa Piłsudskiego
w Woli Zachariaszowskiej**

W POROZUMIENIU
Dyrektor
Archiwum Narodowego w Krakowie

.....
dr hab. Wojciech Krawczyk

dnia **14. 07. 2021**

na podstawie art. 6 ust. 2 i 2h ustawy
z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym
i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164)

Spis treści:

Rozdz. I	Przedmiot i zakres instrukcji	3
Rozdz. II	Organizacja i zakres działania składnicy akt	5
Rozdz. III	Personel składnicy akt	5
Rozdz. IV	Lokal i wyposażenie składnicy akt	6
Rozdz. V	Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt	9
Rozdz. VI	Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w składnicy akt	10
Rozdz. VII	Udostępnianie dokumentacji w składnicy akt	12
Rozdz. VIII	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w składnicy akt	14
Rozdz. IX	Kontrola składnicy akt	15
Rozdz. X	Postanowienia końcowe	15



Rozdział I

Przedmiot i zakres instrukcji.

§ 1

1. Instrukcja określa organizację, zadania i zakres działania składnicy akt Szkoły Podstawowej im. Józefa Piłsudskiego w Woli Zachariaszowskiej oraz reguluje tryb przejmowania dokumentacji spraw zakończonych, sposób jej przechowywania, ewidencjonowania i zabezpieczania w składnicy akt, ustala zasady udostępniania dokumentacji, jak również zasady i tryb przekazywania jej do zniszczenia.
2. Postępowanie z dokumentacją zawierającą informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

§ 2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

1. **archiwista** - pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie składnicy akt;
2. **brakowanie (brakowanie dokumentacji)** - 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;
3. **Dyrektor** - Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Józefa Piłsudskiego w Woli zachariaszowskiej lub osobę przez niego upoważnioną;
4. **ekspertyza archiwalna** - szczegółowe sprawdzenie dokumentacji w celu przeprowadzenia oceny jej wartości i ustalenia jej kwalifikacji archiwalnej;
5. **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;
6. **referent** - pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę, zatrudnionego w Szkole lub w gminnej jednostce organizacyjnej, powołanej do realizacji części zadań Szkoły;
7. **sekretariat** - stanowisko pracy, do zadań którego należy m.in. przechowywanie akt spraw w trakcie ich załatwiania oraz po ich zakończeniu;
8. **składnica akt** - miejsce, do którego przekazywana jest

dokumentacja spraw zakończonych, gdzie jest ona przechowywana, ewidencjonowana, zabezpieczana, udostępniana i brakowana. Pod tym określeniem rozumie się składnicę akt Szkoły lub jej filię działającą w gminnej jednostce organizacyjnej, powołanej do realizacji części zadań Szkoły, chyba że przepis szczególny instrukcji stanowi inaczej;

9. Szkoła

- Szkoła Podstawowa im. Józefa Piłsudskiego w Woli Zachariaszowskiej

10. teczka aktowa

- teczkę wiązaną lub kopertę 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;

11. wykaz akt

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

§ 3

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 liczb arabskich (np. B5, B10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych począwszy od 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy. Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody dyrektora właściwego archiwum państwowego,

b) symbolem BE z dodaniem liczb arabskich (np. BE5, BE10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego

- okresu przechowywania, liczonego w sposób określony w pkt a) podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez archiwum państwowe,
- c) symbolem Bc oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony w pkt a).
4. Składnica akt gromadzi i przechowuje dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B), wymienioną w § 3 pkt. 3.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach miejscowo właściwe archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji, o której mowa w punkcie 3 uznając ją za materiały archiwalne.

Rozdział II

Organizacja i zakres działania składnicy akt.

§ 4

1. Szkoła posiada jedną składnicę akt.
2. Dyrektor może upoważnić gminną jednostkę organizacyjną, powołaną do realizacji części zadań Szkoły, do prowadzenia filii składnicy akt.
3. Filia składnicy akt stosuje odpowiednio przepisy instrukcji regulujące działalność składnicy akt.

§ 5


Do zakresu działania składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z sekretariatu,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) udostępnianie dokumentacji,
- 4) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.

Rozdział III

Personel składnicy akt.

§ 6

1. Za całokształt pracy składnicy akt odpowiedzialny jest archiwista.
- 

2. Archiwista powinien mieć co najmniej wykształcenie średnie i posiadać przeszkolenie archiwalne.
3. Archiwista odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
4. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (np. fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).

§ 7

Do szczegółowych obowiązków archiwisty należy:

- 1) przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z sekretariatu lub od wyznaczonego przez Dyrektora referenta do składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej jej ewidencji,
- 3) udostępnianie dokumentacji,
- 4) inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego,
- 5) znajomość organizacji Szkoły, gromadzenie informacji o zmianach organizacyjnych jakim podlegała Szkoła w przeszłości i jakim podlega obecnie,
- 6) znajomość stosowanych w przeszłości i obecnie w Szkole systemów kancelaryjnych oraz znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją.


§ 8

1. Archiwistę, w razie jego nieobecności, zastępuje inny pracownik Szkoły w zakresie ograniczonym jedynie do 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 posiadać co najmniej jeden magazyn służący do przechowywania dokumentacji. Prace archiwalne mogą być wykonywane przez archiwistę w miejscu jego pracy.
- 

2. Magazyn składnicy akt powinien zabezpieczać przechowywaną w nim dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, a w szczególności powinien:
- a) być usytuowany na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;
 - b) być suchy, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
 - c) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
 - d) być zabezpieczone przed włamaniem co najmniej przez wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
 - e) być zabezpieczony przed pożarem co najmniej przez wyposażenie w gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
 - f) być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
 - g) zapewniać 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.
3. W magazynie składnicy akt:
- 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 rozpuszczalniki organiczne a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;
 - c) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
 - d) należy ograniczyć nasłonecznienie – np. poprzez osłonięcie okien jasnymi zasłonami, żaluzjami lub przyciemnianymi szybami z filtrami UV;
 - e) jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
 - f) posadzka w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepyłającej, łatwej do utrzymania w czystości (np. parkiet, płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
 - g) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury. Dla dokumentacji papierowej temperatura powietrza powinna mieścić się w granicach 14-18°C (dopuszczalne wahania dobowe wynoszą 1 °C) przy wilgotności 30-50% (dopuszczalne wahania dobowe wynoszą 3%). Dla nośników informatycznych temperatura powietrza powinna mieścić się w granicach 12-18°C (dopuszczalne wahania dobowe wynoszą 2 °C) przy wilgotności 30-40% (dopuszczalne wahania dobowe wynoszą 5%).
 - h) należy codziennie rejestrować warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;
 - i) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 10

Wyposażenie magazynu składnicy akt powinny stanowić:

- 1) biurko(a), szafa(y), półki, regały, drabinki, schodki itp.;

- 2) regały metalowe dostosowane do wymiarów dokumentacji;
- 3) regały powinny być ustawione prostopadle do otworów okiennych. 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 max 40 cm, a wolnostojących max 80 cm. Odstęp pomiędzy najniższą półką regałów a podłogą powinien wynosić 30 cm a pomiędzy najwyższą półką a sufitem 15-20 cm. Punkty świetlne w przypadku zainstalowania regałów stacjonarnych powinny być rozmieszczone w przejściach między regałami;
- 4) regały należy ponumerować cyframi rzymskimi, a półki w obrębie każdego regału arabskimi;
- 5) urządzenia służące do pomiaru temperatury i wilgotności;
- 6) druki i materiały biurowe (np.: papier, teczki, pudła, tasiemki, itp.) służące archiwizacji do wykonywania jego obowiązków;
- 7) ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe magazyn składnicy akt musi być wyposażony w niezbędny sprzęt i materiały ratunkowe (np.: gaśnice proszkowe z aktualnymi atestami, koce gaśnicze, worki ewakuacyjne, piasek, itp.) ustalone w porozumieniu z miejscową komendą straży pożarnej.

§ 11

W magazynie co najmniej dwa razy w roku przeprowadza się gruntowne odkurzanie dokumentacji przy pomocy odkurzacza.

§ 12

1. Prawo wstępu do magazynu 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 archiwalnego.
2. Poszukiwania dokumentacji w magazynie składnicy akt w celu jej udostępnienia może przeprowadzać wyłącznie archiwista, z zastrzeżeniem § 8 pkt. 1.
3. Po zakończeniu pracy magazyn składnicy akt powinien być zamykany i plombowany, a klucze przechowywane w miejscu do tego przeznaczonym.

§ 13

W przypadku wytwarzania i gromadzenia niewielkiej ilości dokumentacji (do 20 metrów bieżących) dopuszcza się możliwość przechowywania dokumentacji w metalowych zamykanych szafach w pokoju biurowym. Zapisy § 9 - §12 oraz § 18 stosuje się odpowiednio.

Rozdział V

Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.

§ 14

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. 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 niedokładności,
 - c) gdy przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia Dyrektora.

4. Sekretariat lub wyznaczony przez Dyrektora referent przekazuje dokumentację spraw zakończonych, z uwzględnieniem postanowień § 17, 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. W sytuacji, gdy dokumentacja przekazywana jest do filii składnicy akt sporządzany jest dodatkowy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego, który przekazywany jest do składnicy akt do wiadomości.

§ 15

Dokumentacja powinna być przekazywana według ustalonego z archiwistą terminarza.

§ 16

1. 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.
2. Numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer pozycji teczki w spisie stanowi sygnaturę archiwalną danej teczki. Sygnaturę archiwalną nanosi archiwista w lewym dolnym rogu teczki aktowej i na jej grzbiecie.
3. W przypadku dokumentacji zapisanej na nośnikach informatycznych oznacza się je w trwały sposób sygnaturą archiwalną dokumentacji aktowej, z którą powiązany jest nośnik.

4. 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 2), sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w odpowiednich przepisach instrukcji kancelaryjnej. Spisy sporządza się odrębnie dla każdego roku zwolnienia pracowników. Akta osobowe w 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 3), sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w instrukcji kancelaryjnej. Układ dokumentacji w 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 określa zapis § 16.

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 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.

§ 19

1. 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 brakowanej dokumentacji.
2. Ewidencja, o której mowa w pkt. 1 a, b, c, d, f, g stanowi dokumentację kategorii B25 i jest przechowywana w składnicy akt. Nie może ona być wynoszona z pomieszczeń składnicy akt. Karty udostępniania akt przechowywane są w składnicy akt przez okres ustalony w wykazie akt, licząc od daty zwrotu akt, a następnie niszczone, zgodnie z procedurą określoną w rozdziale „Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w składnicy akt”.

§ 20

1. Składnica akt, z wyjątkiem jej filii, prowadzi trzy 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,
 - c) zbiór III stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt przekazanych do filii składnicy.
2. Filia składnicy 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 kategorii B25.
3. Na karty udostępniania akt, protokoły zniszczenia lub uszkodzenia akt zakłada się oddzielne teczki. Wnioski dotyczące brakowania dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami tej dokumentacji oraz dowodami zniszczenia akt gromadzi się w jednej teczce.

§ 21

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



§ 22

1. 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
2. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którą powiązany jest nośnik.


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 składnicy.
2. Dokumentację przechowywaną w składnicy akt udostępniania 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 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 Dyrektora, 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 (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.
 3. Kartę udostępniania akt wypełnia się dla każdej teczki oddzielnie.
 4. Akta wypożyczane 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 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 po uzyskaniu zezwolenia przez zainteresowanego od Dyrektora na podstawie przedstawionego podania.
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 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 składnicy akt w specjalnej teczce, trzeci przekazuje się Dyrektorowi,
 - 2) Dyrektor przeprowadza dochodzenie w celu ustalenia winnego zaniedbań i pociągnięcia go do odpowiedzialności.
- 

Rozdział VIII

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w składnicy akt.

§ 28

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.


§ 29

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się na wniosek Dyrektora, zawierający dane, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
3. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji, zawierający dane, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
4. Spis podlega zaopiniowaniu przez referentów, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor.
5. W wyniku czynności, o której mowa w pkt. 3, można wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Dyrektora.

§ 30

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, właściwe miejscowo archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za dokumentację kat. B25, archiwista zobowiązany jest do:
 - jej uporządkowania;
 - sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w pkt 1, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo- odbiorczych, o którym mowa w § 16.

§ 31

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.
 2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez składnicę akt.
- 

Rozdział IX

Kontrola składnicy akt.

§ 32

Prawo kontroli składnicy akt mają:

- 1) Dyrektor, bezpośredni przełożony składnicy akt 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 organu prowadzącego.

§ 33

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


§ 34

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.

§ 35

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w składnicy akt lub włamania do pomieszczeń składnicy, Szkoła zobowiązana jest do powiadomienia organów ścigania.


Załączniki do instrukcji archiwalnej:

- nr 1 – „Spis zdawczo-odbiorczy akt nr ...”
 - nr 2 – „Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr ...”
 - nr 3 – „Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr ...”
 - nr 4 – „Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych”
 - nr 5 – „Karta udostępniania akt nr ...”
 - nr 6 – „Protokół w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonych akt ze składnicy akt”
- 

.....
(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



Załącznik nr 3

.....
(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

Pieczątką komórki organiz.	Karta udostępniania akt nr **)	

Data	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 dn. / 20 Podpis odbierającego
----------------------------	---	-------------------------------

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

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

Akta znak: tom /teczka/ z roku

wypożyczone ze składnicy 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

Wypożyczający akta

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik
wypożyczającego akta

.....
/ podpis /

UWAGA: 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić

